الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الْغَفُورُ

যিনি সৃষ্টি করেছেন মরণ ও জীবন , যাতে তোমাদেরকে পরীক্ষা করেন -কে তোমাদের মধ্যে কর্মে শ্রেষ্ঠ ?
তিনি পরাক্রমশালী , ক্ষমাময়। - সূরা মূলক

১। মেনেজারঃ যিনি অন্যান্য ব্যক্তিদের কাজ সমন্বয় করেন যাতে তানজীমী লক্ষ্য - উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন হয়।

কেডিআই এর দায়িত্বশীলদেরকে মূলতঃ এই কাজ করতে হবে। প্রতি এলাকার আলেম -তুল্লাবদের ডাল এর কার্যক্রম ও কেডিআই এর বিভিন্ন কাজ এর ইন্তেজামী দিক দেখ -ভাল করা। সমন্বয় করা।

২। ইন্তেজাম বা মেনেজমেন্টঃ যে কোন কাজ এর ইন্তেজাম হচ্ছে তানজীমের ব্যক্তি , বস্তুর ব্যাপারে কিছু কাজের সমষ্টি যাতে তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ‘সঠিক ও সুচারুভাবে ’ অর্জন করা যায়। সেই কাজগুলো হলোঃ

- পরিকল্পণা গ্রহণ করা ও সিদ্ধান্ত নেয়া।
- কাজটা সুসংগঠিতভাবে সম্পাদন করা।
- কাজের ক্ষেত্রে নেতৃত্ব দেয়া।
- কাজকে নিয়ন্ত্রণ করা।

এসব কাজের কিছু উদাহরণঃ

ক) কাজ বন্টন -

- খলিফা কর্তৃক বিভিন্ন এলাকায় গভর্ণর নিয়োগ ,
- কেডিআই এর আমীর বিভিন্ন এলাকার জন্য দায়িত্বশীল নির্বাচন করে দেয়া - তাহলে উনাকে একা সবার পিছনে আলাদাভাবে সময় দেয়া লাগবে না ;
- বিভিন্ন কাজও বন্টন করে দেয়া যায়। যেমনঃ
    - কেডিআই এর সকল মাল সংগ্রহ ও হিসাব এর জন্য একজনকে দায়িত্ব দেয়া হলো। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।
    - দাওয়া ইলাল্লাহ এর প্রশ্ন -উত্তর ও ফতোয়া এর ব্যাপারে এক জনকে দায়িত্ব দেয়া হলো যিনি বিভিন্ন প্রশ্ন ও ফতোয়া সংগ্রহ করবেন ও এর উত্তর নির্ধারিত ব্যক্তিদের থেকে সংগ্রহ করে তা সাইটের দায়িত্বশীল ভাইকে পাঠাবেন। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।
    - সকল প্রকার অনুবাদ ও খুতবাহ / বয়ানের এর কাজ এর দায়িত্ব একজনের উপর থাকল যিনি বিভিন্ন আলেম ও তুল্লাবদের মাধ্যমে অনুবাদ ও সম্পাদনা ও বয়ান রেকর্ড করাবেন ও তা সঠিক জায়গায় পৌঁছে দিবেন। প্রতি মাসে মাশোয়ারা এর সময় তিনি এর উপর রিপোর্ট পেশ করবেন।

- [redacted]

- [redacted]

[redacted]

- [redacted]

- [redacted]

[redacted]

- [redacted]

- [redacted]

[redacted]

- [redacted]

- [redacted]

• প্রতিটি ক্ষুদ্র থেকে ক্ষুদ্র ব্যাপারেও সুষ্পষ্ট ও পরিস্কার
সিদ্ধান্ত নেয়া অত্যন্ত জরুরী। যাতে মামুরগণ ভালোভাবে বুঝতে পারেন – কার কি কাজ?

• সিদ্ধান্ত যাতে অষ্পষ্ট না হয়, কিংবা অর্ধেক না হয়। দরকার হলে পরে আবার
সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করা হবে, সেটাও সুস্পষ্টভাবে সবাইকে জানিয়ে দিতে হবে।

• প্রতিটি সিদ্ধান্তে ‘৫ক’ এর উত্তর থাকা উত্তম। যে যত ভালো ইন্তেজামী কাজ
পারেন তিনি ততো বেশী সিদ্ধান্তে ‘৫ক’ এর উত্তর সহ সিদ্ধান্ত নেন। এই ‘৫ক’ হলোঃ

• কে কাজটা করবে?

• কি কাজ করবে? (আসল কাজের সুস্পষ্ট বর্ণনা)

• কত তারিখের ভিতর কাজটা করবে?

• কিভাবে কাজটা করবে?

• কোথায় কাজটা করবে?

• এই ‘৫ক’ এর উত্তর যদি কাজ শুরু করার পরে চিন্তা করা হয় – তাহলে এটা খুবই
খারাপ মানের ইন্তেজাম। এটা যে কেউ পারবে। একজন মাসউলের উচিত প্রতিটি পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় এই ‘৫ক’ এর উত্তর নির্ধারণ করে দেয়া।

• একজন আমীর নিজের মামুরগণকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ শিক্ষা দেন মূলতঃ শুরার
মাধ্যমে। এটাই আল্লাহ প্রদত্ত “পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ” শিক্ষা করার তরীকা। বিভিন্ন মাশোয়ারাতে শরীক হয়ে একজন মুজাহিদ ধীরে ধীরে আরো গুছিয়ে চিন্তাভাবনা করা, পরিকল্পণা করা, একটি বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে চিন্তা-ভাবনা করার সুযোগ পান। এভাবে তিনি উত্তম পরিকল্পণা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ শিখতে পারবেন ইনশাআল্লাহ।

অনুশীলনঃ একটা দাওরাহ শরীয়াহ এর পরিকল্পণা নেয়া হবে। এখন এর জন্য এই ‘৫ক’
কি কি হতে পারে? আপনারা বলুন।

ঙ) কাজটা সুসংগঠিতভাবে সম্পাদন করাঃ

• বিভিন্ন জিহাদে রাসুল (সাঃ) মুসলমানদেরকে অনেকগুলো দলে ভাগ করে দিতেন।
প্রত্যেক দলের উপর একজন আমির নির্ধারণ করে দিতেন।

• উমর (রাঃ) জিহাদের বিভিন্ন ময়দান এর খবরাখবর এর জন্য কয়েক মাইল দূরে দূরে
২জন করে অশ্বারোহী রেখে দেন। আর উনারা যে কোম খবর দ্রুত পাশের পোষ্টে
পৌছে দিতেন। এইভাবে ঐ অশ্বারোহীদের দায়িত্ব ছিলো শুধু পাশের পোষ্টে
সঠিক ও দ্রুততার সাথে খবর পৌঁছানো। আর ফলশ্রুতিতে খলিফা অনেক দূরে থেকেও দ্রুত জিহাদের ময়দানের খবর পেতেন।

• অর্থাৎ প্রতিটি কাজের জন্য একটা সেট সিষ্টেম তৈরী করা।

• যেমনঃ দেশের বিভিন্ন আলেম ও তুল্লাবদের কাছ থেকে অনুবাদ ও বয়ান পাঠানো ও
কাজ শেষে তা সংগ্রহ করার জন্য সুসংগঠিতভাবে কাজটা করার জন্য প্রত্যেক এলাকায় মাসউল নির্ধারণ করে দেয়া হলো, এরপর এই মাসউলদের সাথে প্রতি মাসে একবার সাক্ষাত করে তাদের মাধ্যমে বাকী আলেমদের কাজ দেয়া-নেয়া করা হলো। এছাড়া যাদের সাথে সম্ভব ইন্টারনেটে এর মাধ্যমে কাজ আদান-প্রদান করা হলো। আলেমদের অনেক ছাত্র নেট ব্যবহার করতে পারেন, ইমেইল এর মাধ্যমে তারা
তাদের কাজ পাঠাতে পারবেন। অনেকে হয়তো কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে তা পাঠিয়ে দিলেন। কার কাছ থেকে কোন মাধ্যমে কাজ আদান-প্রদান করা হবে, তা নির্ধারিত থাকতে হবে, সেভাবেই তা নিতে হবে। এই সংক্রান্ত মাসউল ভাই এই ব্যাপারটি দেখা শুনা করবেন।

চ) নেতৃত্ব দেয়াঃ

• রাসুল (সাঃ) নিজে জিহাদের ময়দানে শরীক থেকে নেতৃত্ব দিয়েছেন। আমীরগণ এমন
হবেন না যে, তিনি শুধু নির্দেশ দেন, নিজে কোন কাজই করেন না। আবার এমন হবেন না যে তিনি সারাক্ষণ নিজে কাজ করতে থাকেন আর বাকীদের কাজের ইন্তেজাম করার সময় পান না।

• এই ক্ষেত্রে আমিরগণ কিছু কিছু কাজ নিজেরা করবেন বাকীদেরকে উৎসাহ প্রদান
ও কাজের পদ্ধতি শিক্ষা দেয়ার জন্য। কিন্তু উনার মূল কাজ থাকবে দেখা-ভাল করা। তবে সবাইকে কাজ শিখানোর পর্যায়ে হয়তো আমীরকে দুই দিকেই বেশি কাজ
করতে হবে। এটাই আমীরদের দায়িত্ব।

ছ) নিয়ন্ত্রণ করাঃ

• যেমনঃ খালিদ বিন ওয়ালিদ (রাঃ) একটা যুদ্ধে আমির থাকা অবস্থায় বাহিণী
নিয়ে মদীনায় চলে আসেন, উনি চিন্তা করে দেখেছেন যে তখন শত্রুর সাথে মোকাবেলা করা অনুচিত হতো, কারণ শক্তির ভারসাম্য ছিলো না।

• খলিফারা বিভিন্ন গভর্ণর নিয়োগ দিয়েছেন আবার সরিয়ে নিয়েছেন।

• কেডিআই আমির হয়তো কোন ভাইকে একটা দায়িত্ব দিয়েছিলেন। পরে উনি দেখলেন যে ঐ
ভাই ঐ কাজ সুচারুভাবে করতে পারছেন না। তখন তিনি ঐ ভাইকে ঐ দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দিলেন।

মাসউলদের মূল লক্ষণীয় বিষয়ঃ

(১) Efficiency সুচারুরুপে কাজ করা, অর্থাৎ যেকোন কাজ সঠিকভাবে
করা। অর্থাৎ অল্প সময়ে অল্প শ্রমে কাজটা সম্পাদন করা। সঠিক সময়ে কাজটা
সম্পাদন করা। যেমনঃ

• কাজটা করার কথা ১০ দিন। কাজ করতে লাগলো ২৩ দিন।

• পুরো কেডিআই এর রিপোর্ট জমা করার জন্য দরকার ১৫ দিন। সময় লাগলো ২
মাস।

• যেমনঃ একটি অনুবাদ করতে সময় দরকার ৭ দিন। কিন্তু সময় নেয়া হলোঃ ১৩
দিন। কিংবা ৭ দিনে হলো কিন্তু অনেক বানান ভুল ও কিছু জায়গায় অনুবাদ এ সমস্যা রয়ে গেলো। এগুলো সুচারুভাবে কাজ করা হলো না।

(২) Effectiveness সঠিক কাজটি করা। যেমনঃ

• একটি এলাকার রিপোর্ট চাওয়ার কথা, তিনি চাইলেন অন্য এলাকার
রিপোর্ট। এটা সঠিকভাবে হলো না।

• একটি দাওরার উদ্দেশ্য ছিলো নতুন কিছু ভাইকে প্রাথমিক ধারনা দেয়া,
তিনি দাওরার সময় অনেক সুক্ষাতিসুক্ষ বিষয়ের বিভিন্ন দিক নিয়ে
এলেন। যার ফলে দাওরার ছাত্ররা পরো বিষয়টি ভালোভাবে বুঝলো না, তারা
বিভিন্ন সন্দেহ-শুবুহাতে রয়ে গেলো।

আরেকটি উদাহরণ হলোঃ নামাজ। যোহরের সময় কেউ আসরের নামাজ আদায় করলো। সে সঠিকভাবে কাজটা করতে পারে নি। আবার যোহরের নামাজ আদায় করলো ঠিকই কিন্তু উত্তম ভাবে নামাজ আদায় হয় নি, খুশু-খুজু কম ছিলো – তাহলে সুচারুভাবে সে কাজটি করতে পারলো না।

এখন একজন মাসউলের কাজ হচ্ছেঃ পুরো তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কিংবা নিজ বিভাগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য যাতে সঠিকভাবে ও সুচারুভাবে হাসিল হয়, সেদিকে সর্বদা লক্ষ্য রাখা ও তা বজায় রাখার চেষ্টা করা।

যেমনঃ পুরো তানজীমের লক্ষ্য হলোঃ আগামী এত দিনে এই এই পর্যায়ে উন্নীত হওয়া, আর নিজ বিভাগের লক্ষ্য দেয়া আছে আগামী এত দিনে এই এই বিষয় অর্জন করা। এখন মাসউল ভাইরা এই লক্ষ্য-উদ্দেশ্য যাতে ‘সঠিক ও সুচারুভাবে’ অর্জিত হয়, সেই ফিকির করতে থাকবেন এবং সেই অনুযায়ী কাজ করতে থাকবেন। এই ব্যাপারটার উপম আমল করলে দেখা যাবে, একজন মাসউল নিজে নিজেকে কাজ দিচ্ছেন, অন্য কেউ তাকে কাজ দেয়ার দরকার হবে না। অর্থাৎ তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তিনি আগাতে থাকবেন।

ভালো ইন্তেজামের জন্য কিছু বিষয় জরুরীঃ

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয়ে সুষ্পষ্ট জ্ঞানঃ

যেমনঃ যিনি অনুবাদ কিংবা ফতোয়া লিখার কাজ করবেন তাদেরকে সেই সকল বিষয়ে ভালো জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

খ) অন্যদের সাথে মিলেমিশে কাজ করার যোগ্যতাঃ

যাতে ইমারা এর অন্যান্যদের সাথে ইজতেমায়ীভাবে কাজ করতে ও করাতে পারেন। অনেকে নিজে নিজে এনেক ভালো কাজ পারেন কিন্তু অন্যদেরকে সাথে নিয়ে কাজ করতে পারেন না। এটা হলে হবে না।

গ) চিন্তাগত যোগ্যতাঃ

যাতে একটা কাজ করতে গেলে বাস্তবে কি কি সমস্যা আসতে পারে, কি কি বিষয় প্রয়োজন সেগুলো ভালোভাবে চিন্তা-ভাবনা করতে পারেন। যাতে পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ সঠিক হয়।
যাতে যে কোন সমস্যা ভালোভাবে বুঝতে পারেন ও সেটা সমাধানের পথ বের করতে পারেন। যাতে কারো কথা শুনে ভালোভাবে বুঝতে পারেন, তিনি কি বুঝাতে চাইছেন। এবং সেই অনুযায়ী উত্তর দিতে পারেন।
ঘ) উপস্থাপনা এর যোগ্যতাঃ
উপস্থাপনা হলোঃ যে কোন বিষয়কে অন্যদের সামনে মৌখিক অথবা লিখিতভাবে সুষ্পষ্টভাবে ও সঠিকভাবে তুলে ধরা।
অল্প কথায় নিজেকে প্রকাশ করা। অনেকে কোন কিছু জানাতে গেলে অনেক সময় নিয়ে বিভিন্ন কথার মাধ্যমে জানাতে হয় আর অনেকে অল্প কথায় নিজের কথা প্রকাশ করতে পারেন। অনুশীলনঃ আমাদের এই ৫ দিন ধরে চলা দাওরাহ এর ব্যাপারে ৭ টি বাক্যের মাধ্যমে একটা পরিপূর্ণ ধারনা দিন।
ঙ) প্রশিক্ষণ দান ও পর্যবেক্ষণ এর যোগ্যতাঃ
অন্যদেরকে বিভিন্ন বিষয়ে শিক্ষা প্রদান করা, সহজভাবে কঠিন বিষয়কে বুঝিয়ে দেয়ার যোগ্যতা।
এছাড়া মামুর ভাইদেরকে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এ রাখার যোগ্যতা।

মেনেজারদের কিছু গুরুত্বপূর্ণ কাজঃ
ক) তানজীমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সাহায্য করা।
যেমনঃ বেস স্থাপন, শরীয়াহ কায়েম, জিহাদের ময়দান খোলা, এদেশের আলেম সমাজকে জিহাদে সক্রিয়ভাবে যুক্ত করা। এটা কিভাবে হতে পারেঃ
• সঠিক পরিকল্পণা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে।

• মূলতঃ দায়িত্ব সমূহ যথাযথভাবে পালনের মাধ্যমে।

• আমাদের সকল কাজে যাতে আমাদের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
প্রতিটি খুতবাহ, প্রতিটি সফর, প্রতিটি সাক্ষাত যেন পরিকল্পণার অংশ হয়।
• মাসউলগণকে উত্তম নাসীহাহ প্রদানের মাধ্যমে।

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّمَا الدِّينُ النَّصِيحَةُ قَالُوا لِمَنْ يَا رَسُولَ اللَّهِ قَالَ لِلَّهِ وَلِكِتَابِهِ وَلِرَسُولِهِ وَلِأَئِمَّةِ الْمُسْلِمِينَ وَعَامَّتِهِمْ

অর্থাৎ, দ্বীন হচ্ছে নাসীহাহ। সাহাবা (রাঃ) জিজ্ঞেস করলেম কার জন্য? তিনি (সাঃ) বললেন, আল্লাহর জন্য, তাঁর কিতাবের জন্য, তাঁর রাসুলের জন্য, মুসলিমদের উমারাদের জন্য ও সাধারণ মুসলিমদের জন্য।

- তানজীমের নিয়ম-কানুন মানা, যথাযথ সীমা-ইতায়াতের মাধ্যমে।
- বিভিন্ন পরিকল্পণা ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের বিভিন্ন পদক্ষেপ নিয়ে গভীর চিন্তা-ভাবনার মাধ্যমে।

খ) বর্তমান কাজের পদ্ধতিকে মাঝে মাঝে পর্যালোচনা করা ও নতুন প্রজেক্ট বাস্তবায়ন করা। যেমনঃ এখন এই কাজ এইভাবে চলছে। আমরা এইভাবে কাজগুলি আঞ্জাম দিতে পারি কিনা?

গ) বিভিন্ন কাজের স্ট্যান্ডার্ড নির্ধারণ করা ও বাস্তবায়ন করা। শরীয়াতেও মুসলমানদের বিভিন্ন তবকা নির্ধারণ করে দিয়েছে। যেমনঃ সাধারণ মুসলিম, মুমিন, মুহসিন। আমাদের সাথে জড়িত আলেম ও তুল্লাবদের বিভিন্ন কাজকে এই রকম বিভিন্ন তবকা অনুযায়ী চিন্তা করতে হবে।

তাহলে বিভিন্ন ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে সুবিধা হবে। যেমনঃ বয়ান দেয়ার ক্ষেত্রে উনার মানঃ জাইয়িদ, উনার মানঃ মুমতাজ।

অনুবাদের ক্ষেত্রে এই রকম, দাওয়ার প্রদানের ক্ষেত্রে এই রকম, দাওরাহ পরিচালনার ক্ষেত্রে এই রকম।

ঘ) বিভিন্ন কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারন করে দেয়া। কারণ একই ব্যক্তির অনেক কাজ থাকে। তাই কোন কাজ উনি আগে করবেন, কোনটাতে বেশী সময় দিবেন, কোনটাতে কম সময় দিবেন - এগুলো জানার জন্য অগ্রাধিকার নির্ধারন জরুরী।

তানজীমের ক্ষেত্রেও অগ্রাধিকার নির্ধারনের ব্যাপার রয়েছে। কোন কোন লক্ষ্য-উদ্দেশ্য আমাদের অগ্রাধিকার, তা সবাইকে জানানো দরকার। যেমনঃ সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি বনাম সদস্যদের মানোন্নয়ন। কোনটা এখন অগ্রাধিকার। যদি দেখা যায়ঃ সদস্য সংখ্যা বাড়াতে গিয়ে বর্তমান সদস্যদের মান বজায় রাখা যাচ্ছে না, তাহলে মান উন্নোয়ন ও মান ধরে রাখাতাই মূখ্য হবে।

আরেকটা ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার হতে পারেঃ তানজীমকে যুদ্ধ উপযোগী করা (অপারেশনাল করা) বনাম সদস্যসংখ্যা বৃদ্ধি। এসকল ব্যাপারে তানজীমের সকল মাসউলের সুস্পষ্ট ধারনা থাকা জরুরী।

1st period finishes: 40 minutes + 10 mins rest

[redacted] [redacted] [redacted] [

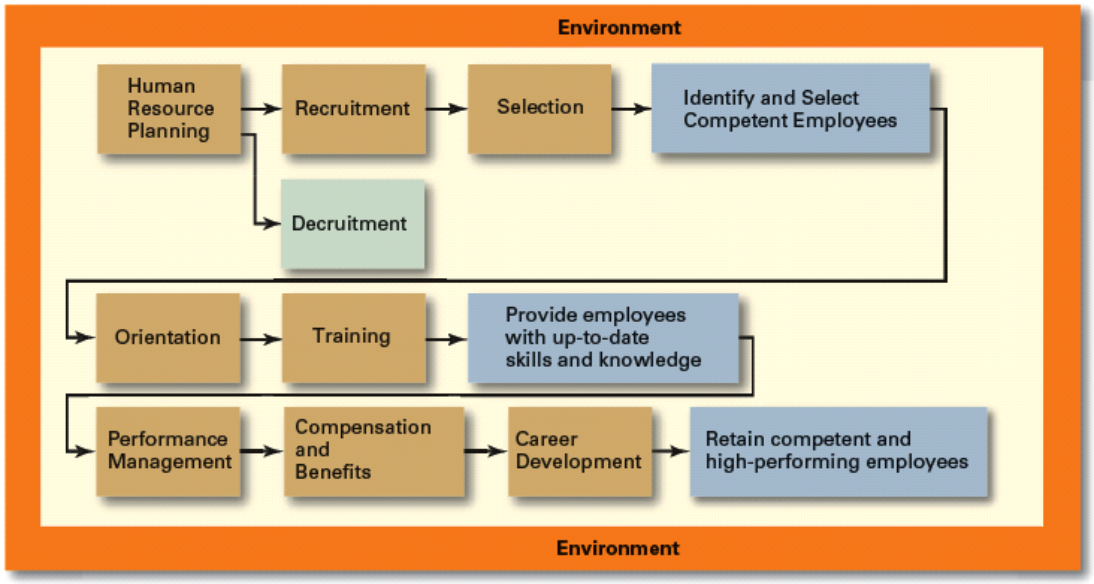
ভালো ইন্তেজামের বৈশিষ্ট্য হলোঃ
• কাজ সুষ্ঠুভাবে বন্টন করে দেয় এবং সেটার তদারকি করে।
• তার নিজের কর্তৃত্ব বজায় রাখে যাতে যখন দরকার কাজটিকে নিয়ন্ত্রন করতে
পারেন।
• একটা নির্দিষ্ট নিয়ম (ডিসিপ্লিন) অনুসরণ করে।
• এক ব্যক্তিকে একজনেরই অধীনস্থ রাখে, একাধিক ব্যক্তির অধীনস্ত নয়।
• সবাইকে কাজের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য সুস্পষ্টভাবে জানিয়ে দেয় যাতে সবাই সেই
লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কাজ করতে পারে। নিজের কাজ করার সময়
সেই লক্ষ্য-উদ্দেশ্য মাথায় রাখতে পারে।
• কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখে।
• বিভিন্ন নতুন উদ্যোগ (নতুন প্রজেক্ট) গ্রহণ করেন।
তানজীমের সাংগঠনিক গঠন
ক) একক নিয়ন্ত্রণঃ একজন ব্যক্তির মাসউল যেনো একজন হয়, এক ব্যক্তির মাসউল যেনো একাদিক ব্যক্তি না হয়।
খ) একজন মেনেজারের নিয়ন্ত্রনে কতজন কর্মী থাকবে – এটা নির্ভর করেঃ
• মেনেজারের যোগ্যতা ও কৌশল।
• কর্মীদের বৈশিষ্ট্য।
• কাজের বৈশিষ্ট্য।
• যেসব কাজ তার নিয়ন্ত্রণে হবে সেগুলোর একই রকম কিনা।
• কাজের কাঠিন্য এর উপর।
• কর্মিরা কতটুকু কাছাকাছি আছে।
• কাজগুলো কতটুকু নিয়মতান্ত্রিক।
মামুরদের যোগ্যতা বৃদ্ধির জন্যঃ
• তাদের সিদ্ধান্ত গ্রহণের যোগ্যতা বাড়াতে হবে।
• এ ব্যাপারে তাদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া ও গড়ে তোলা।
• মামুরদের কে ছোট ছোট দায়িত্ব দেয়া এবং সেগুলো যেনো তিনি নিজে নিজে
আঞ্জাম দেন।

- [illegible]
- [illegible]

[illegible]

- [illegible]
- [illegible]

[illegible]


Environment
Human Resource Planning
Recruitment
Selection
Identify and Select Competent Employees
Decruitment
Orientation
Training
Provide employees with up-to-date skills and knowledge
Performance Management
Compensation and Benefits
Career Development
Retain competent and high-performing employees
Environment

[illegible]

- [illegible]
- [illegible]

- [redacted]
  - [redacted]
    - [redacted]
    - [redacted]

[redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

‘[redacted]’ [redacted]

[redacted]

[redacted]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2nd period finished –40 minutes + 10 mins rest

[illegible]

- [illegible]

Figure (1): Pyramid of Objectives

প্রথমে কেডিআই এর লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে। যেমনঃ আগামী এত সময়ে এই এই কাজ আমরা করতে চাই, এই অবস্থানে আমরা যেতে চাই।
সেটা থেকে প্রতি বছরে আমাদের কি পরিমাণ উন্নতি দরকার সেটা হিসাব করতে হবে।
সেটা থেকে প্রতি মাসে আমাদের কি কি কাজ করতে হবে, তা ঠিক করতে হবে।
• লক্ষ্য-উদ্দেশ্য অনেক সময় নিজে সেট করতে হয় - উপরস্থ মাসউলদের ক্ষেত্রে
আর বাকীদের জন্য উপরুস্থ মাসউলরা লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারণ দেন / দেয়ার
কথা।
• প্রাপ্ত লক্ষ্য-উদ্দেশ্যকে কাজের পরিমাণ ও সময় আকারে ভাগ করে নিতে হবে।
• এছাড়াও কাজের ক্রম-গুরুত্ব নির্ধারণ ও মেনে চলা হচ্ছে সময় মেনেজমেন্টের
অন্যতম উপাদান। এটা না করলে সময় মেনেজমেন্ট হবে না।
• নিজের দৈনিক রূটিন তৈরী করা ও মেনে চলা।
• ‘সময় নষ্টকারী কাজ’ চিহ্নিত করা ও বেঁচে থাকা যেমনঃ পত্রিকা পড়তে অনেক সময়
নেয়া, অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে সার্চ দেয়া, ফেসবুকে অযথা সময় দেয়া ইত্যাদি।
• সারাদিনের কাজের ক্ষেত্রে ৮০-২০ নীতি মনে রাখাঃ ‘কিছু গুরুত্বপূর্ণ কাজ’
বনাম ‘দৈনন্দিন প্রচুর কাজ’ (সেটা তানজীমেরই কাজ)।
• গুরুত্বপূর্ণ কাজসমূহ উত্তম সময়ে করা।
• অধীনস্থদের উপর কিছু কিছু দায়িত্ব ছেড়ে দেয়া। অধীনস্থ ভাইদের উপর দায়িত্ব
ছেড়ে দেয়ার অভ্যাস করতে হবে, তা না হলে তারা ‘সকল কাজে আপনার মুখাপেক্ষী’ হয়ে থাকবে।
• বড় ও দীর্ঘ কাজসমূহকে ভাগ করে নেয়া।
অনুশীলনঃ আপনার এলাকার আগামী ৫ বছরের জন্য পরিকল্পণা, ১ বছরের, ৬ মাসের ও ১ মাসের পরিকল্পণা লিখে জমা দিন।
অনুশীলনঃ আপনার কিছু ‘গুরুত্বপূর্ণ দ্বীনি কাজ’ আর কিছু ‘কম গুরুত্বপূর্ণ দ্বীনি কাজ’ চিহ্নিত করুন।

সময় বিনষ্টকারী কাজসমূহঃ
কিছু কাজ আছে এমন যা আমাদের সময় নষ্ট করে দেয়। সে সব কাজ থেকে সর্বাত্বক ভাবে বেঁচে থাকতে হবে। যেমনঃ
ক) পরিকল্পণার ক্ষেত্রেঃ
• লক্ষ্য-উদ্দেশ্য নির্ধারিত নেই।

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

3rd period finished – 40 minutes + 10 mins rest

4th period: 40 minutes

[redacted]

[redacted])

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

[redacted]

1) [redacted]

2) [redacted]

3) [redacted]

4) [redacted]

- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

[redacted]

1) [redacted]

2) [redacted]

[redacted]

[redacted]